

Styrelsens roller

En distriktsstyrelse består minst av ordförande, sekreterare och kassör. Distriktsårsmötet eller styrelsen själva kan också utse andra fasta styrelseposter. Vanligast är vice ordförande och utbildningsledare, men styrelsen kan också utse ansvariga för bildning, värvning, drogpolitik, kamratstöd osv.

De flesta distrikt har ett distriktsråd där UNF tillsammans med Junis, IOGT-NTO och ibland NSF beslutar och diskuterar saker som rör alla förbund. Finns det ett distriktsråd brukar två av ledamöterna från distriktsstyrelsen sitta i det. Har ni inte ett distriktsråd kan ni prata med de andra förbunden om att starta ett.

Alla i styrelsen, även ledamöter utan ett särskilt ansvarsområde, är ansvariga för styrelsens arbete och att man gör det man kommit överens om.

Här nere finns exempel på uppgifter för de olika rollerna och tips. Hur det ser ut i praktiken varierar mellan distrikt och det viktigaste är att ni pratar igenom hur ni vill ha det.

Ordförande

Distriktsordföranden (DO) leder distriktsstyrelsens arbete, men det betyder inte att den ska göra allt jobb. En DO ska hålla en övergripande koll på distriktet och samordna styrelsens arbete. Som DO är det ens ansvar att försöka se till att de andra i styrelsen får uppdrag och möjlighet att genomföra dessa.

Distriktsordföranden förbereder och kallar till styrelsens möten och är ofta mötesordförande. Ordföranden är också ofta distriktets ansikte utåt gentemot media och andra organisationer.

Vice ordförande

Vice ordföranden ska stötta ordföranden i dennes uppdrag och ska kunna rycka in i dess ställe om det behövs. Ordförandena bör ha bra kontakt med varandra och dela upp ansvarsområden mellan sig. Som vice ordförande kan du ha extra koll på att DO:n mår bra, har någon att bolla med och får uppskattning för sitt arbete.

Kassör

Kassören har det övergripande ansvaret för ekonomin. Hen ska hålla distriktsstyrelsen informerad om det ekonomiska läget, alltså hur mycket pengar som använts och hur mycket som finns kvar. Det kan t.ex. göras genom rapporter till DS-mötena. Bokföringen kan göras av kassören eller av någon annan person men det är kassörens ansvar att det blir gjort.

Ofta är kassören ansvarig för att distriktet söker bidrag och andra pengar. Till årsmötet ansvarar kassören tillsammans med DS för att lägga fram en ekonomisk rapport och förslag till budget.

Sekreterare

Sekreteraren är ”minnet” i styrelsen. Sekreteraren skriver ofta protokoll på DS-mötena och kan vara den som håller koll på vilka beslut som ska verkställas och kan påminna om detta på eller mellan DS-möten. Sekreteraren har också ansvar för att protokollen sparas på ett bra sätt till kommande styrelser.

Utbildningsledare

Om det finns en utbildningsledare är det den som har koll på alla utbildningar och kanske också andra

helgarrangemang som hålls i distriktet. Hen kan också ansvara för diverse bidragsansökningar samt ha viss kontakt med andra distrikt för att samarbeta kring kurser.

Ledamot

En ledamot är en medlem av styrelsen utan en särskild post. Att vara ledamot är däremot inte mindre ansvarsfullt. Istället är ledamöterna fria att genomföra olika uppgifter som behöver göras i styrelsen. Det kan vara allt från att ansvara för en värvardag till att vara föreningsfadder eller arrangera ett läger. De kan också ansvara för ett visst område i arbetsplanen eller i styrelsens arbete, som att vara värvningsansvarig eller internationell kontaktperson.

